

## TUTORIEL POUR REMPLIR SON CV EN LIGNE - SORBONNE NOUVELLE

Tapez l'adresse suivante dans votre navigateur ou cliquez directement sur le lien :  
<http://www.univ-paris3.fr/adminsite/>

Vous pouvez ensuite ajouter le site à vos favoris pour éviter de perdre l'adresse.

### Se connecter

The screenshot shows the 'Service d'authentification' page of the University of Sorbonne Nouvelle - Paris 3. The page has a dark brown header with the university's logo on the left and the title 'Service d'authentification Université Sorbonne Nouvelle – Paris 3' in the center. Below the header is a white box containing the authentication form. The form has a title 'AUTHENTIFICATION' and two input fields: 'Identifiant:' and 'Mot de passe:'. The 'Identifiant:' field is highlighted with a yellow box, and a callout bubble points to it with the text 'Tapez votre identifiant de messagerie'. The 'Mot de passe:' field is highlighted with a white box, and a callout bubble points to it with the text 'Votre mot de passe messagerie'. Below the input fields is a 'SE CONNECTER' button with a colorful icon. At the bottom of the form are links: 'Aide | Activation du compte | Identifiant ou mot de passe perdu | Assistance'. Below the form is a white box with the text 'ATTENTION ! Pour des raisons de sécurité, fermez toutes les fenêtres de votre navigateur web après avoir accédé aux services protégés !'. At the very bottom is the text 'Université Sorbonne Nouvelle – Paris 3'.

**Service d'authentification**  
**Université Sorbonne Nouvelle – Paris 3**

**AUTHENTIFICATION**

**Identifiant:**

**Mot de passe:**

**SE CONNECTER**


[Aide](#) | [Activation du compte](#) | [Identifiant ou mot de passe perdu](#) | [Assistance](#)

**ATTENTION !**  
Pour des raisons de sécurité, fermez toutes les fenêtres de votre navigateur web après avoir accédé aux services protégés !

Université Sorbonne Nouvelle – Paris 3

Attention, nous vous conseillons fortement d'utiliser le navigateur internet **Mozilla Firefox** ou Internet Explorer. En particulier pour les utilisateurs d'ordinateurs Mac, ce logiciel peut ne pas fonctionner correctement dans des navigateurs comme **SAFARI, GOOGLE CHROME...**

## Accéder à sa fiche annuaire



**SORBONNE  
NOUVELLE  
PARIS 3**

Page libre

Actualité

Article

Commentaire

Document

Structure

Laboratoire

**Annuaire**

Formation

Élément pédagogique

Cours

Ancien étudiant

Etudiant

Association

Étudiant

Stagiaire

Fiches à valider

Gestion éditoriale




















Paramétrage

## Annuaire

Fiches dont vous êtes rédacteur [Créer une fiche](#) | [Recherche par critères](#)

34 enregistrements

Page 1

Intitulé de la fiche	Langue
■ M. ROLAND Patrice []	
■ M. LECARME Jacques []	
■ MOATTI Christiane []	
■ MME ZABUS Chantal []	
■ GUETEMME Geneviève []	
■ MME HÄHNEL-MESNARD Carola []	
■ M. LAJARRIGE Jacques []	
■ SCHULTE Hansgerd []	
■ M. ...	
■ H. ...	
■ PEYRONEL Valérie []	
■ BOUARD Bérengère []	
■ TÖRZSÖK Judit []	
■ SCHERRER-SCHAUB Cristina []	
■ RICHARD Francis []	
■ MASSET Danièle []	
■ LEFEVRE Vincent []	
■ HELLOT-BELLIER Florence []	
■ GYSELEN Rika []	

Puis sur votre nom

Cliquez sur annuaire

Attention, vous perdez votre connexion et donc vos modifications au bout de 20 minutes d'inactivité !  
Pensez à sauvegarder... C'est le bouton vert « enregistrer » **EN BAS de page.**

## Remplir la 1ère page : Infos générales

Sur la page ci-dessous, en principe, la plupart des informations sont renseignées. **Vérifiez et corrigez** le cas échéant (en particulier la partie « **Rattachements** »). Ajoutez votre adresse professionnelle. Donnez votre téléphone professionnel si cela a un sens, votre fax. Ne pas cocher liste rouge (l'idée est de permettre aux étudiants et aux chercheurs de vous contacter)

Pour le mail, il faut donner votre mail professionnel.

The screenshot shows a web interface for a university profile. The left sidebar contains a menu with items like 'Page libre', 'Actualité', 'Article', 'Commentaire', 'Document', 'Structure', 'Laboratoire', 'Annuaire', 'Formation', 'Élément pédagogique', 'Cours', 'Ancien étudiant', 'Etudiant', 'Association étudiante', 'Stage/emploi', 'Fiches à valider', 'Gestion éditoriale', and 'Paramétrage'. The main content area is titled 'Infos générales' and includes tabs for 'Activités', 'Infos complémentaires', 'Encadré', 'Suivi', and 'Diffusion'. The form fields are as follows:

- Code**: 123836107499
- Civilité**: M. (dropdown menu)
- Nom (\*)**: ROLAND
- Prénom**: Patrice
- Type population**: ITARF (dropdown menu)
- Corps**: Ingénieur d'Étude - Gestion
- Rattachements**:
  - Rubrique**: Cliquez sur parcourir (button)
  - Structure**: Bureau du Conseil Scientifique et... (dropdown menu)
  - Autre(s) structure(s)**: Cliquez sur parcourir (button)
- Coordonnées**:
  - Adresse**: Maison de la recherche - 4, rue des irlandais - 75005 Paris
  - Adresse mèl**: patrice.roland@univ-paris3.fr
  - Téléphone**: 01 55 43 08 87
  - Télécopie**: (empty field)
  - Liste rouge**: (checkbox)

Annotations and instructions:

- 'Sélectionnez votre civilité' points to the Civilité dropdown.
- 'Votre nom en majuscules' points to the Nom field.
- 'Votre prénom 1<sup>ère</sup> lettre en majuscule et le reste en minuscules' points to the Prénom field.
- 'PR1, PR2, MCF, PRAG... - Université Sorbonne Nouvelle – Paris 3' points to the Corps field.
- 'Une fenêtre s'ouvre : (les Unités de Recherche et les Ecoles Doctorales sont dans le dossier Recherche)' points to the 'Parcourir' button in the Rattachements section.
- 'Sélectionnez les autres structures auxquelles vous êtes rattaché : Ecole Doctorale, Structure fédérative, UFR...' points to the 'Autre(s) structure(s)' section.
- 'Attention : il faut valider chaque choix en cliquant sur cette flèche verte.' points to a green arrow icon.
- 'Flèche rouge pour supprimer un rattachement après l'avoir sélectionné' points to a red 'X' icon.
- 'Notez ici votre mail professionnel' points to the Adresse mèl field.
- 'Attention : si vous cliquez sur liste rouge, votre adresse, mail, téléphone ne seront plus visible. Il est préférable de donner ici votre téléphone de travail et votre adresse mail paris 3' points to the Liste rouge checkbox.

Si vous souhaitez faire du « **copier / coller** » : cliquez sur l'icône « coller de Word » (voir barre d'outils en bas de ce document), collez ensuite votre texte (Ctrl V) dans la fenêtre qui s'est ouverte, cochez les 2 cases en bas et validez.

## Remplir le 2<sup>ème</sup> onglet Activités

Cliquez sur cet onglet pour voir la 2<sup>nd</sup> page

The screenshot shows the 'Activités' tab selected in a sidebar menu. The main content area has a red circle around the 'Fonction(s)' field, which contains a list of roles and a rich text editor toolbar. Below it is the 'Discipline(s)' field with a dropdown menu. At the bottom is the 'Disciplines enseignées' field, also with a rich text editor toolbar. Annotations with arrows point to these fields, providing instructions on how to use them.

**Infos générales** **Activités** Infos complémentaires Encadré Suivi Diffusion

**Fonction(s)**

Entrez ici vos différentes fonctions (Directeur d'unité de recherche, Président de Commission, CNU, direction d'UFR, membre d'un conseil, etc...)

**Discipline(s)** Indéfini(e)

Sélectionnez votre section CNU : Plusieurs choix possible, mais il faut valider chaque choix en cliquant sur la flèche verte comme précédemment.

**Disciplines enseignées**

Entrez ici les disciplines que vous enseignées

The screenshot shows two sections: 'Thèmes de recherche' and 'CV'. The 'Thèmes de recherche' section has a large text area for entering research themes. The 'CV' section has a list of topics and a large text area for entering biographical information. Annotations with arrows point to these areas, providing instructions on how to use them.

**Thèmes de recherche**

Entrez ici vos thèmes de recherche

**CV**

Etude de marché - Etude d'image - Statistiques - Bases de données

C'est dans cette case que vous remplirez la plupart de vos informations (voir page suivante)

**Il s'agit d'inscrire quelques informations parmi celles que vous jugez les plus représentatives de vos activités**

Tentez également de les rentrer en suivant l'exemple ci-dessous pour conserver une homogénéité dans la mise en forme

#### Activités scientifiques (10 lignes maximum)

Notez ici vos participations à des projets scientifiques (ANR...)  
Organisation de colloques, conférences...

#### Sélection de 5 publications

#### Activités d'encadrement (quelques exemples)

Direction de thèses en cours

Direction de thèses soutenues

#### Publications sur HAL - Archives ouvertes

Vous pouvez également **Référencer** toutes vos publications sur le serveur HAL.

Vos publications seront ainsi plus visibles dans la communauté scientifique.  
Une page html peut être extraite de ce site internet et être mise en lien sur votre CV

Le site HAL SHS  
<http://halshs.archives-ouvertes.fr/>

### Remplir le 3<sup>ème</sup> onglet « informations complémentaires »

The screenshot shows the HAL SHS user interface. On the left is a sidebar menu with categories like 'Page libre', 'Actualité', 'Article', 'Commentaire', 'Document', 'Structure', 'Laboratoire', 'Annuaire', 'Formation', 'Élément pédagogique', 'Cours', 'Ancien étudiant', 'Étudiant', 'Association étudiante', 'Stage/emploi', 'Fiches à valider', 'Gestion éditoriale', and 'Paramétrage'. The main area has a top bar with 'État : En ligne | Langue : FR' and icons for 'enregistrer', 'dupliquer', 'archiver', and 'supprimer'. Below this is a row of tabs: 'Infos générales', 'Activités', 'Infos complémentaires' (highlighted with a red circle), 'Encadré', 'Suivi', and 'Diffusion'. The 'Infos complémentaires' tab contains a 'Photo' section with 'Parcourir' and 'Effacer' buttons, and a text field with '1229USND2009 Patrice'. Below this are fields for 'Adresse site personnel', 'Bureau', 'Bureau 2', 'Téléphone 2', and 'Télécopie 2'. A 'Source' button is also visible. Annotations with callout boxes provide instructions: 'Cliquez sur cet onglet pour voir la 3ème page' points to the 'Infos complémentaires' tab; 'Si vous avez déjà un CV en ligne ou une page personnelle : notez ici son adresse' points to the 'Adresse site personnel' field; 'Cliquez sur parcourir et insérez votre photo.' points to the 'Parcourir' button, with a sub-note '(Les photos sont règlementées, il faut que l'auteur et la personne photographiée donnent leurs accords pour diffusion.)'; 'Vous pouvez inscrire ici des informations que vous n'auriez pu noter précédemment.' points to the 'Informations Complémentaires' section; and 'Elles apparaîtront en bas de page sous le titre « informations complémentaires »' points to the bottom of the page.

Page libre  
Actualité  
Article  
Commentaire  
Document  
Structure  
Laboratoire  
Annuaire  
Formation  
Élément pédagogique  
Cours  
Ancien étudiant  
Étudiant  
Association étudiante  
Stage/emploi  
Fiches à valider  
Gestion éditoriale  
Paramétrage

État : En ligne | Langue : FR

enregistrer dupliquer archiver supprimer

\* : Les champs précédés d'une étoile sont à renseigner obligatoirement

Infos générales Activités **Infos complémentaires** Encadré Suivi Diffusion

Photo Parcourir Effacer 1229USND2009 Patrice

Adresse site personnel

Bureau

Bureau 2

Téléphone 2

Télécopie 2

Informations Complémentaires

Source

Cliquez sur cet onglet pour voir la 3ème page

Si vous avez déjà un CV en ligne ou une page personnelle : notez ici son adresse

Cliquez sur parcourir et insérez votre photo.  
(Les photos sont règlementées, il faut que l'auteur et la personne photographiée donnent leurs accords pour diffusion.)

Pour plus de facilité :  
Vous pouvez joindre Eugenio Prieto - photographe de l'université, afin de convenir d'un rendez-vous pour une photo professionnelle.  
(Cette photo sera utilisée sur le site internet et sur d'éventuels documents papiers pour promouvoir l'université)

Eugenio Prieto  
Bureau : 519 (Centre Censier)  
Téléphone : 01 45 87 41 48  
[eugenio.prieto@univ-paris3.fr](mailto:eugenio.prieto@univ-paris3.fr)

Vous pouvez inscrire ici des informations que vous n'auriez pu noter précédemment.

Elles apparaîtront en bas de page sous le titre « informations complémentaires »



## Remplir le 4<sup>ème</sup> onglet « encadré »

Attention ce bouton renvoie uniquement en bas de page mais n'enregistre pas votre fiche

Cliquez ici pour accéder à cette page : l'encadré est en fait la colonne de droite sur votre page CV

aperçu

Cliquez ici pour ajouter un encadrement. Puis notez le titre à l'endroit indiqué

Titre d'encadré

A tout moment vous pouvez cliquer sur ce bouton pour avoir un aperçu de votre CV et faire ensuite les corrections nécessaires

En ajoutant un encadré, vous créez un bloc qui s'affichera à droite de la page, sous votre photo.

Vous pouvez alors rentrer des informations importantes, un lien vers une autre page, votre CV complet à télécharger (de préférence en PDF) une biographie en anglais...

Enregistrer en brouillon

enregistrer

abandonner

Cliquez sur enregistrer pour sauvegarder votre fiche

Haut de page

Version 5.1

## Enregistrement et validation

Une 2<sup>ème</sup> fiche apparaîtra (A valider)

Si vous avez de nouvelles modifications à faire sur votre CV avant que celui-ci ne soit validé par nos soins, vous devez modifier la fiche « A valider » et non celle « En ligne »

Dès que nous aurons vérifié la mise en page de votre CV nous le mettrons en ligne

## Barre d'outils

Cliquez ici pour travailler en mode plein écran

Sélectionnez d'abord le texte que vous souhaitez mettre en forme et cliquez ensuite sur le bouton correspondant (gras, italique, souligné)

Cliquez ici pour ajouter un encadrement

Titre d'encadré

Supprimer un lien

Permet d'insérer une image

Permet de faire du copier coller au sein des champs. Prendre de préférence celle avec l'icône W, collez ensuite votre texte (Ctrl V) dans la fenêtre qui s'est ouverte, cochez les 2 cases en bas et validez.

Permet d'insérer des puces ou des numéros (sélectionnez d'abord le texte)

Ouvre ensuite une fenêtre avec une liste déroulante... Permet de créer :

- un lien interne (une autre page du site)
- un lien URL vers un site internet extérieur
- un lien de téléchargement d'un fichier (mettre un pdf, un fichier word, un powerpoint)
- une adresse e-mail (provenant de l'annuaire de l'université, ou d'origine extérieure)